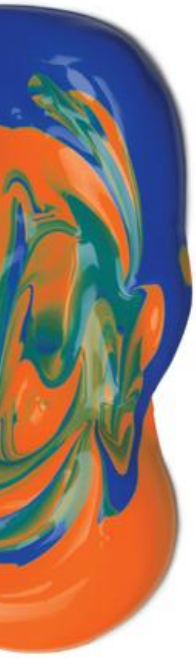


AC/E
ACCIÓN CULTURAL
ESPAÑOLA

PICE
Programa para la
Internacionalización
de la Cultura Española

MANUAL DE USUARIO

FORMULARIO DE SOLICITUD DIGITAL

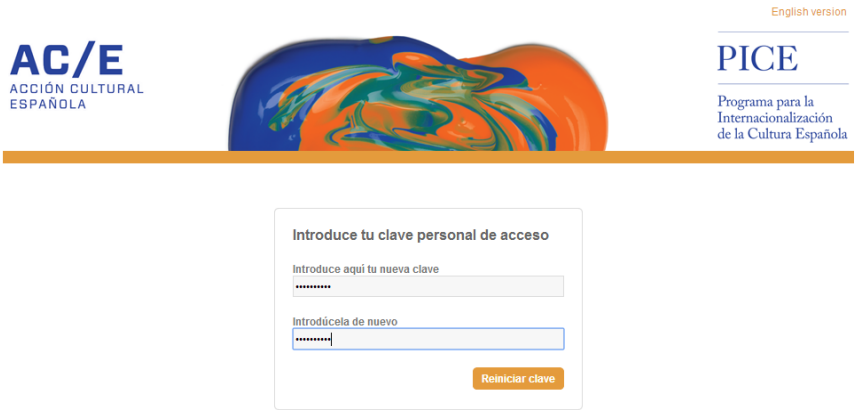
AYUDAS A VISITANTES

1. REGISTRO EN EL SISTEMA

1.1. Para poder participar en nuestro programa de Ayudas a Visitantes es necesario solicitar expresamente a AC/E el acceso al aplicativo informático. Según el área temática de la que se trate, puedes ponerte en contacto con nosotros a través de las siguientes direcciones de correo electrónico:

Artes escénicas (teatro y danza): artesescenicas@accioncultural.es
Artes visuales, arquitectura y diseño: artesvisuales@accioncultural.es
Cine: cine@accioncultural.es
Literatura y libro: literatura@accioncultural.es
Música: musica@accioncultural.es

1.2. Una vez que AC/E te invita a participar en la convocatoria abierta, recibirás un correo electrónico con un *link* en el cual debes pinchar para comenzar el proceso de registro en nuestro sistema.
Dicho enlace te dará acceso a la siguiente pantalla desde la que podrás introducir tu contraseña de acceso personal al sistema.



1.3. Al pinchar en *Aceptar,* accederás a la pantalla principal de la convocatoria de Visitantes en la que deseas participar. Desde aquí, y habiendo completado el paso previo, podrás acceder al sistema con tu nuevo usuario (dirección de correo electrónico) y contraseña.

English version
Bienvenido a "Convocatorias Visitantes Enero 2015"
Estado: la convocatoria está abierta.
Fecha de inicio de la convocatoria: 1 de Diciembre de 2014 a las 00:00
Fecha de finalización de la convocatoria: 31 de Enero de 2015 a las 00:00
Acceder al programa
Correo electrónico
Clave
He olvidado mi clave
Entrar
Mantenerme conectado

2. REGISTRO DE LA SOLICITUD

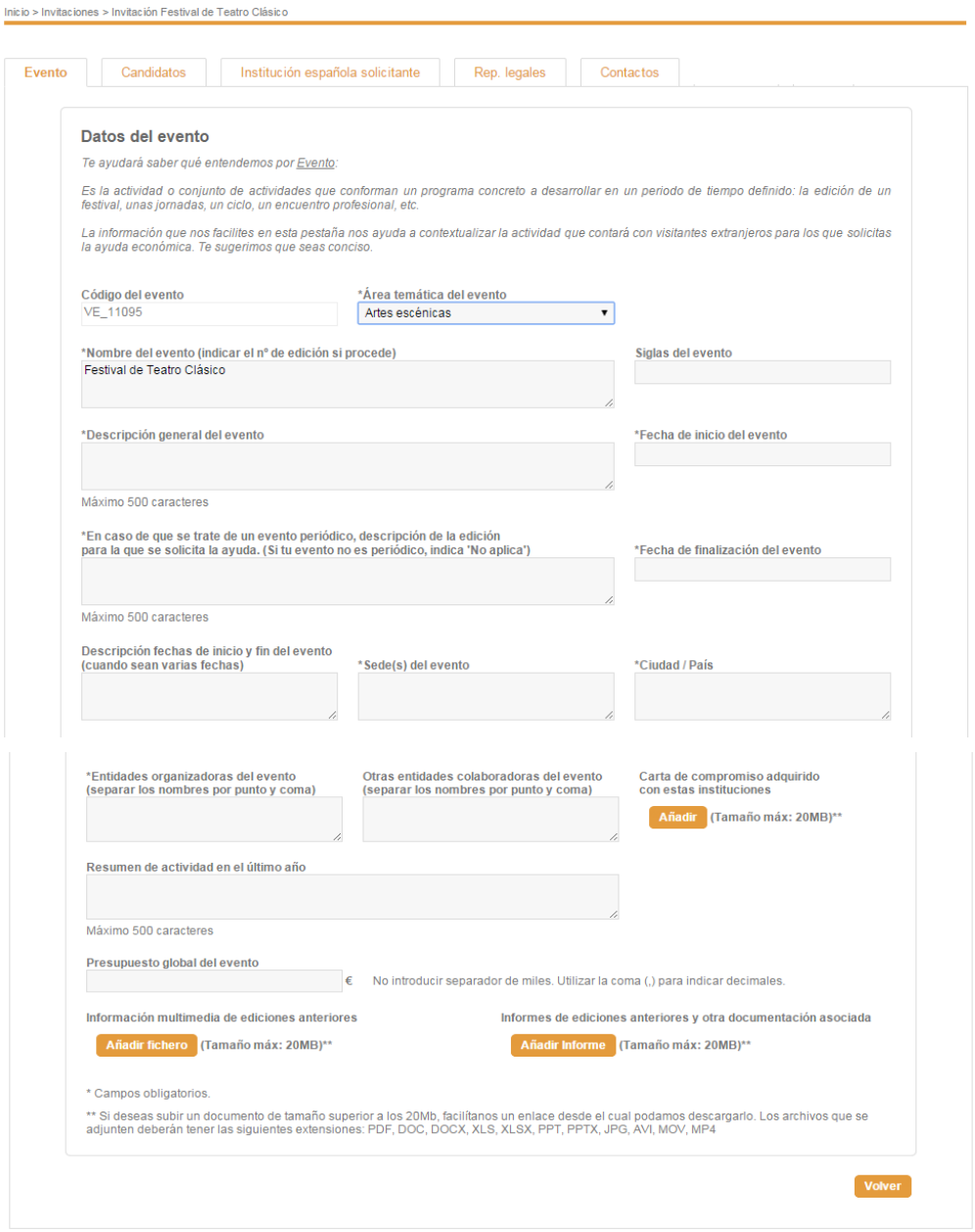
Una vez que has accedido al sistema con tu usuario y contraseña, podrás empezar a rellenar el formulario. Por defecto, el sistema habrá creado una solicitud vacía identificada con el nombre del evento al que representas. Puedes iniciar el registro de esta solicitud pinchando en el nombre del Evento

2.1. Con tu usuario y contraseña sólo podrás completar el registro del evento que AC/E ha creado para ti y al cual has sido invitado.

2.2. El formulario de solicitud consta de varias pestañas:

2.2.1. Información general del evento: donde podrás introducir datos generales del evento o proyecto en el cual se enmarca la participación del o los visitantes para la que deseas solicitar la ayuda.

Como se indica en la pestaña, la información que nos facilites en esta sección nos ayuda a contextualizar la actividad. Te sugerimos que seas conciso.


Inicio > Invitaciones > Invitación Festival de Teatro Clásico
Evento
Candidatos
Institución española solicitante
Rep. legales
Contactos
Datos del evento
Te ayudará saber qué entendemos por Evento:
Es la actividad o conjunto de actividades que conforman un programa concreto a desarrollar en un periodo de tiempo definido: la edición de un festival, unas jornadas, un ciclo, un encuentro profesional, etc.
La información que nos facilites en esta pestaña nos ayuda a contextualizar la actividad que contará con visitantes extranjeros para los que solicitas la ayuda económica. Te sugerimos que seas conciso.
Código del evento
VE_11095
*Área temática del evento
Artes escénicas
*Nombre del evento (indicar el nº de edición si procede)
Festival de Teatro Clásico
Siglas del evento
*Descripción general del evento
Máximo 500 caracteres
*Fecha de inicio del evento
*En caso de que se trate de un evento periódico, descripción de la edición para la que se solicita la ayuda. (Si tu evento no es periódico, indica 'No aplica')
Máximo 500 caracteres
*Fecha de finalización del evento
Descripción fechas de inicio y fin del evento (cuando sean varias fechas)
*Sede(s) del evento
*Ciudad / País
*Entidades organizadoras del evento (separar los nombres por punto y coma)
Otras entidades colaboradoras del evento (separar los nombres por punto y coma)
Carta de compromiso adquirido con estas instituciones
Añadir
(Tamaño máx: 20MB)**
Resumen de actividad en el último año
Máximo 500 caracteres
Presupuesto global del evento
€
No introducir separador de miles. Utilizar la coma (,) para indicar decimales.
Información multimedia de ediciones anteriores
Añadir fichero
(Tamaño máx: 20MB)**
Informes de ediciones anteriores y otra documentación asociada
Añadir Informe
(Tamaño máx: 20MB)**
* Campos obligatorios.
** Si deseas subir un documento de tamaño superior a los 20Mb, facilítanos un enlace desde el cual podamos descargarlo. Los archivos que se adjunten deberán tener las siguientes extensiones: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, JPG, AVI, MOV, MP4
Volver

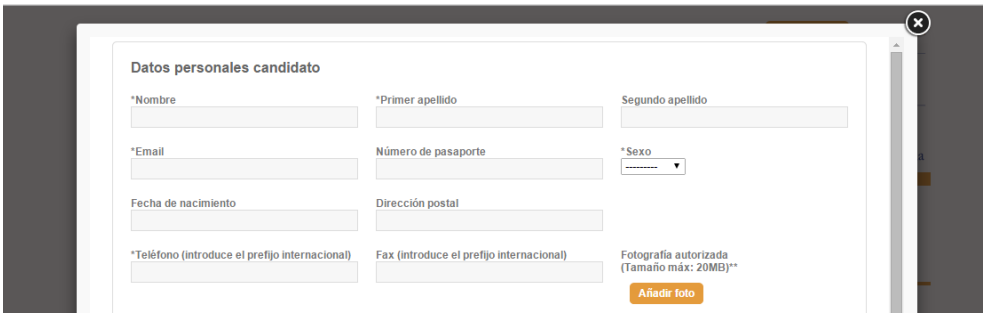
¿Qué información debes consignar en cada uno de los campos?

- Código del evento: este campo será rellenado automáticamente por el sistema.
- Área temática del evento*: elige una opción de las posibles. Recuerda que cada solicitud sólo podrá ser presentada a una única área temática (Artes escénicas, Artes visuales, Cine y documental, Literatura y Libro, Música u Otros)
- Nombre del evento (indicar el nº de edición si procede)*: nombre completo del evento. Si éste tiene carácter periódico, indícanos el número de edición.
  Por ejemplo: 65ª Internationale Filmspiele Berlin
- Siglas del evento: si el evento también es conocido por un acrónimo, regístralo aquí.
  Por ejemplo: FIMCE
- Descripción general del evento*: descríbenos en un máximo de 500 caracteres en qué consiste el evento para el cual solicitas la ayuda.
- En caso de que se trate de un evento periódico, descripción de la edición para la que se solicita la ayuda*: si el evento tiene carácter periódico, facilítanos en un máximo de 500 caracteres una descripción de la edición para la que se solicita la ayuda.
- Fecha de inicio del evento*: fecha prevista de comienzo del evento.
- Fecha de finalización del evento*: fecha prevista de clausura del evento.
- Descripción fechas de inicio y fin del evento: Cuando sean varias fechas puedes completar la información en este campo.
- Lugar(es) de celebración*: datos sobre el lugar o lugares en los que se celebrará el evento.
- Ciudad - País*: indícanos la ciudad y el país del lugar principal de la celebración del evento. Elige una de las opciones que te facilita el sistema.
- Entidades organizadoras del evento*: relación de entidades que participarán en este evento como organizadoras. En caso de que sean más de una, separa los nombres por punto y coma (;).

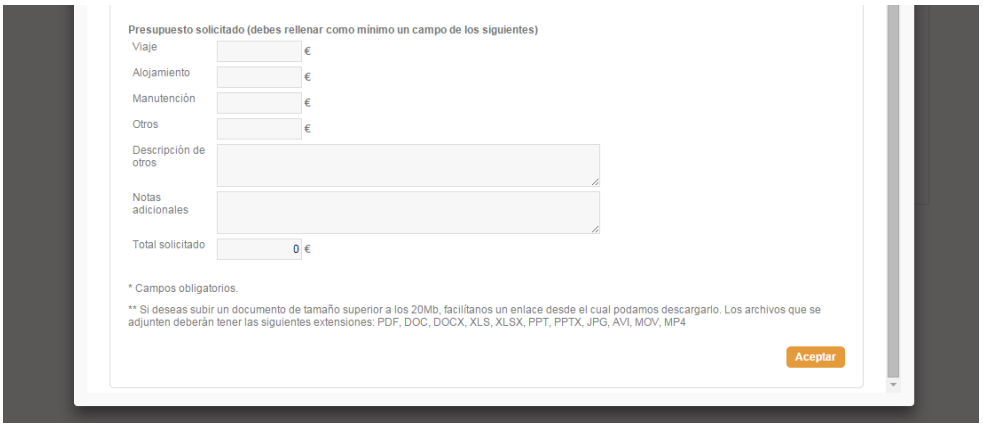
- Entidades colaboradoras del evento: relación de entidades que participarán en este evento como colaboradoras. En caso de que sean más de una, separa los nombres por punto y coma (;).
- Carta de compromiso adquirido con estas instituciones: puedes adjuntar los documentos que justifiquen el compromiso que el evento ha adquirido con dichas instituciones. (máximo 20MB. Si deseas subir un documento de tamaño superior a los 20MB, facilítanos un enlace desde el cual podamos descargarlo).
- Resumen de actividad en el último año: incluye una breve descripción en un máximo 500 caracteres de la última edición del evento. Esta información nos ayuda a contextualizar el proyecto que presentas y la ayuda que solicitas.
- Presupuesto global del evento: presupuesto aproximado con el que cuenta el evento. Esta información nos ayuda a contextualizar el proyecto que presentas y la ayuda que solicitas.
- Información multimedia de ediciones anteriores: sube fotografías, vídeos u otros materiales multimedia de ediciones anteriores (máximo 20MB. Si deseas subir un documento de tamaño superior a los 20MB, facilítanos un enlace desde el cual podamos descargarlo).
- Informes de ediciones anteriores: facilítanos información sobre ediciones pasadas. Puedes adjuntar informes de resultados, dossieres de prensa, relación de participantes e invitados, número de visitantes… (máximo 20MB. Si deseas subir un documento de tamaño superior a los 20MB, facilítanos un enlace desde el cual podamos descargarlo). Esta información nos ayuda a contextualizar el proyecto que presentas y la ayuda que solicitas.

* Los campos señalados con un asterisco (*) son campos obligatorios.

2.2.2. Datos de los candidatos para los que se solicita la ayuda: a través de la opción *Añadir nuevo candidato* podrás registrar datos específicos del/los visitante/s para lo/s cual/es se solicita la ayuda. Puedes añadir tantos como desees.



Datos profesionales candidato
*Institución a la que pertenece
Centro/departamento
Dirección postal
Email
Teléfono (introduce el prefijo internacional)
Fax (introduce el prefijo internacional)
Ocupación actual
*CV autorizado (Tamaño máx: 20MB)**
Añadir CV
*Agenda de la visita (Tamaño máx: 20MB)**
Añadir agenda
Para la agenda de la visita, incluir descripción de, al menos:
CALIDAD: texto que describa el alcance, objetivos y pretensión de la propuesta
VIABILIDAD: texto que describa el calendario de la visita, los primeros contactos realizados con las entidades receptoras, en caso de que se hayan realizado, y el compromiso de otras instituciones
RELEVANCIA: texto en el que se explique el interés que puede tener la visita para la internacionalización de la cultura española
Motivación de la visita
*Motivación
Mínimo 300 caracteres y 500 caracteres como máximo


Presupuesto solicitado (debes rellenar como mínimo un campo de los siguientes)
Viaje
Alojamiento
Manutención
Otros
Descripción de otros
Notas adicionales
Total solicitado
0
* Campos obligatorios.
** Si deseas subir un documento de tamaño superior a los 20Mb, facilítanos un enlace desde el cual podamos descargarlo. Los archivos que se adjunten deberán tener las siguientes extensiones: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, JPG, AVI, MOV, MP4
Aceptar

¿Qué información debes consignar en cada uno de los campos?

- Datos personales del candidato:
  - Nombre*: nombre del visitante
  - Primer apellido*: primer apellido del visitante
  - Segundo apellido: segundo apellido del visitante, si procede
  - Email*: dirección de correo de contacto del visitante
  - Número de pasaporte: número de pasaporte del visitante

- Género*: hombre o mujer
- Fecha de nacimiento: fecha de nacimiento del visitante
- Dirección postal: dirección de contacto del visitante
- Teléfono*: número de teléfono de contacto del visitante. No te olvides de introducir el prefijo telefónico
- Fax: número de fax del visitante. No te olvides de introducir el prefijo telefónico
- Fotografía autorizada*: fotografías del participante (máximo 20MB. Si deseas subir un documento de tamaño superior a los 20MB, facilítanos un enlace desde el cual podamos descargarlo)

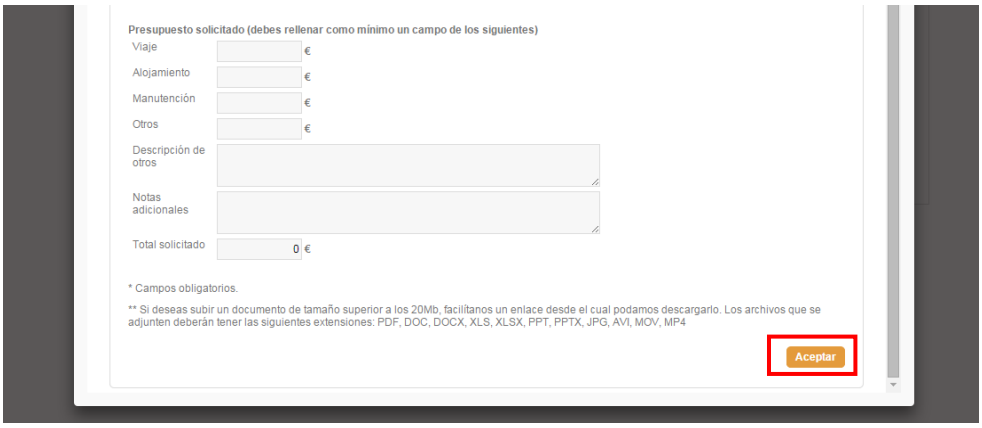
- Datos profesionales del candidato:
  - Institución a la que pertenece*: nombre de la institución a la que pertenece el visitante.
  - Centro/Departamento: subdivisión dentro de la institución a la que pertenece el visitante.
  - Dirección postal: dirección de contacto de la institución a la que pertenece el visitante.
  - Email: dirección de contacto del visitante dentro de la institución a la que pertenece.
  - Teléfono: número de teléfono de contacto del visitante dentro de la institución a la que pertenece. No te olvides de introducir el prefijo telefónico.
  - Fax: número de fax del visitante dentro de la institución a la que pertenece. No te olvides de introducir el prefijo telefónico.
  - Ocupación actual: qué puesto o cargo ocupa el visitante en la actualidad dentro de la institución a la que pertenece.
  - CV autorizado*: copia del *curriculum vitae* del visitante (máximo 20MB. Si deseas subir un documento de tamaño superior a los 20MB, facilítanos un enlace desde el cual podamos descargarlo).
  - Agenda de la visita*: copia de la agenda que se prevé que el visitante cumpla durante su estancia en España (máximo 20MB. Si deseas subir un documento de tamaño superior a los 20MB, facilítanos un enlace desde el cual podamos descargarlo).
  - Motivaciones de la visita*: detalla los motivos, causas o razones que impulsan la visita en un mínimo de 300 caracteres y un máximo de 500.

- Presupuesto solicitado para la visita del candidato*: debes indicarnos qué importe solicitas a AC/E. Puedes desglosarlo en alguna de las siguientes partidas: viaje, alojamiento, manutención y/o otros gastos. Debes rellenar alguno de esos campos.

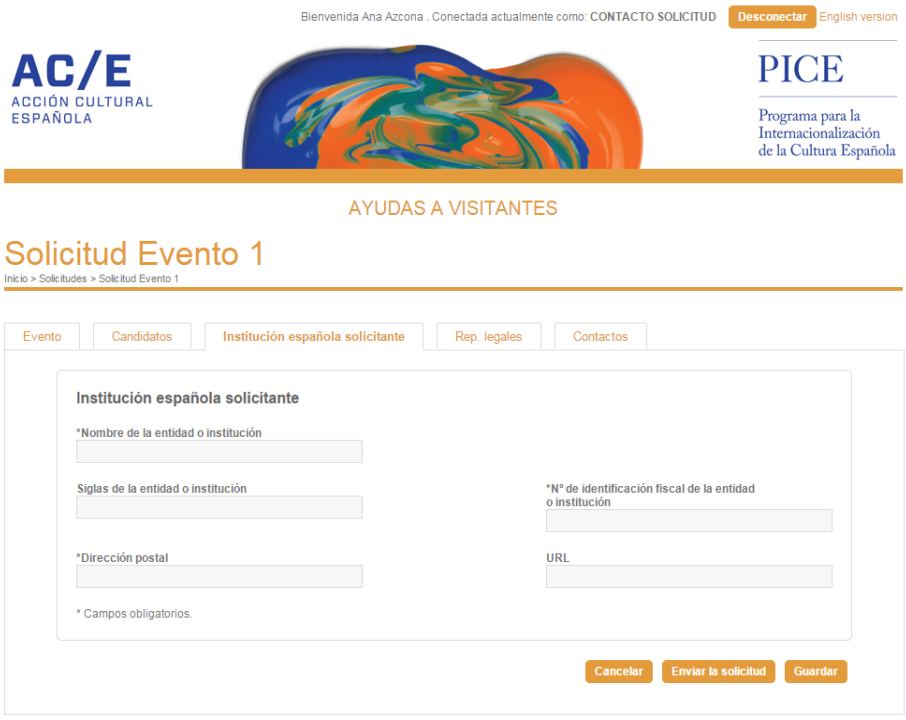
* Los campos señalados con un asterisco (*) son campos obligatorios.

En caso de que la ayuda solicitada sea concedida, recuerda que la información facilitada en los campos “Fotografía autorizada” y “CV autorizado” podrá ser utilizado por AC/E a efectos de promoción y difusión del Programa PICE.

Una vez que has introducido la información relativa a cada uno de los candidatos, no te olvides de pulsar *Aceptar,* localizado al final de esta ventana para guardar los datos introducidos.


Presupuesto solicitado (debes rellenar como mínimo un campo de los siguientes)
Viaje
Alojamiento
Manutención
Otros
Descripción de otros
Notas adicionales
Total solicitado
0 €
* Campos obligatorios.
** Si deseas subir un documento de tamaño superior a los 20Mb, facilítanos un enlace desde el cual podamos descargarlo. Los archivos que se adjunten deberán tener las siguientes extensiones: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, JPG, AVI, MOV, MP4
Aceptar

2.2.3. Información de la institución española solicitante: aquí se registran algunos datos básicos sobre la entidad española que realiza la solicitud.



¿Qué información debes registrar en cada uno de los campos?

- Nombre de la entidad o institución*: nombre completo de la entidad española solicitante.
  Ejemplo: Feria de Arte Contemporáneo
- Siglas de la entidad o institución: si la entidad también es conocida por un acrónimo, regístralo aquí.
  Ejemplo: ARCO
- Número de Identificación Fiscal de la entidad o institución*: número de identificación fiscal de la entidad española solicitante.
- Dirección postal*: registra la dirección exacta de la entidad española solicitante.
- URL: página web de la entidad española solicitante.

* Los campos señalados con un asterisco (*) son campos obligatorios.

2.2.4. Nombre de los representantes legales de la entidad española solicitante: pincha en *Añadir nuevo* para introducir los datos de los representantes legales de la entidad que realiza la solicitud.

¿Qué información debes consignar en cada uno de los campos?

- Nombre*: nombre del representante legal de la entidad solicitante
- Primer apellido*: primer apellido del representante legal de la entidad solicitante

- Segundo apellido: segundo apellido del representante legal de la entidad solicitante, si procede
- Correo electrónico: email de contacto del representante legal de la entidad solicitante
- Cargo en la institución: cargo que ocupa el representante legal en la entidad solicitante
- Número de teléfono: teléfono de contacto del representante legal de la entidad solicitante. No te olvides de introducir el prefijo telefónico

* Los campos señalados con un asterisco (*) son campos obligatorios.

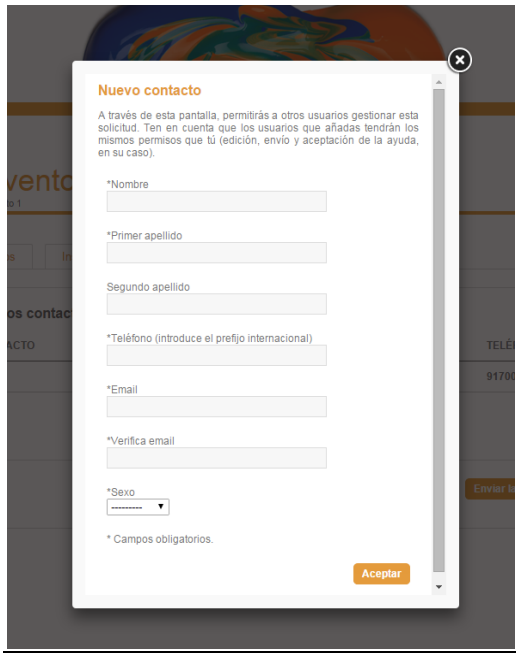
2.2.5. Nombre de los contactos de la entidad española solicitante: esta pestaña te dará acceso a los datos de contacto de la/s persona/s que, desde la entidad solicitante, gestionan la solicitud. Por defecto, el sistema registra como contacto principal al usuario que, tras haberse dado de alta en el sistema, está registrando los datos. Este contacto, pinchando en *Añadir nuevo*, podrá dar acceso a otros usuarios de la misma institución que deseen completar la solicitud en curso o crear nuevas.

Nuevo contacto
A través de esta pantalla, permitirás a otros usuarios gestionar esta solicitud. Ten en cuenta que los usuarios que añadas tendrán los mismos permisos que tú (edición, envío y aceptación de la ayuda, en su caso).
Recuerda que, para poder añadir un usuario, éste ha tenido que darse de alta en el sistema. Si ya lo ha hecho, introduce a continuación su dirección de correo electrónico. Si aún no se ha registrado, pincha aquí
Correo electrónico
Aceptar

Si el nuevo contacto ya está registrado en nuestro sistema, introduce en esta pantalla su dirección de correo electrónico o usuario de acceso. Si no está dado de alta, pincha en el enlace que aparece al final del texto.

Nuevo contacto
A través de esta pantalla, permitirás a otros usuarios gestionar esta solicitud. Ten en cuenta que los usuarios que añadas tendrán los mismos permisos que tú (edición, envío y aceptación de la ayuda, en su caso).
Recuerda que, para poder añadir un usuario, éste ha tenido que darse de alta en el sistema. Si ya lo ha hecho, introduce a continuación su dirección de correo electrónico. Si aún no se ha registrado, pincha aquí
Correo electrónico
Aceptar

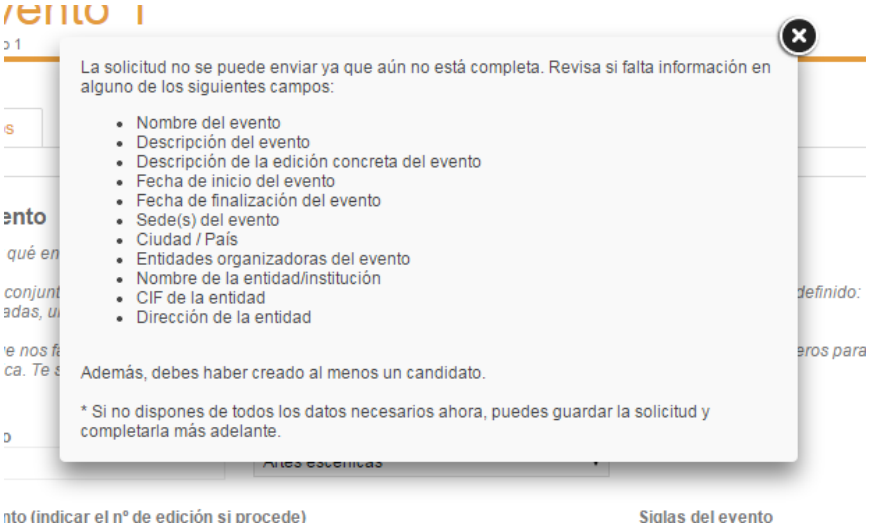
Si el nuevo contacto de gestión del evento no está dado de alta en la herramienta PICE, puedes facilitarnos sus datos de contacto a través del siguiente formulario. Una vez pinches en *Aceptar*, este nuevo contacto recibirá un correo electrónico en la dirección que nos hayas indicado para que pueda completar su registro de acceso a la aplicación.


Nuevo contacto
A través de esta pantalla, permitirás a otros usuarios gestionar esta solicitud. Ten en cuenta que los usuarios que añadas tendrán los mismos permisos que tú (edición, envío y aceptación de la ayuda, en su caso).
*Nombre
*Primer apellido
Segundo apellido
*Teléfono (introduce el prefijo internacional)
*Email
*Verifica email
*Sexo
* Campos obligatorios.
Aceptar

3. ENVIAR LA SOLICITUD

3.1. Una vez registrados todos los datos obligatorios, puedes proceder a enviar la solicitud. Para ello, debes pulsar la opción *Enviar solicitud* que se encuentra disponible en cualquiera de las pestañas de la misma.

3.2. En caso de que alguno de los campos obligatorios no haya sido completado, el sistema te alertará a través de la siguiente ventana:


La solicitud no se puede enviar ya que aún no está completa. Revisa si falta información en alguno de los siguientes campos:
Nombre del evento
Descripción del evento
Descripción de la edición concreta del evento
Fecha de inicio del evento
Fecha de finalización del evento
Sede(s) del evento
Ciudad / País
Entidades organizadoras del evento
Nombre de la entidad/institución
CIF de la entidad
Dirección de la entidad
Además, debes haber creado al menos un candidato.
* Si no dispones de todos los datos necesarios ahora, puedes guardar la solicitud y completarla más adelante.

Este mensaje te informará de todos los campos obligatorios y te recordará la necesidad de haber creado al menos un candidato/visitante.

3.3. Si, por el contrario, has rellenado todos los campos obligatorios, el sistema te alertará con el siguiente mensaje:

Enviar solicitud
Una vez enviada la solicitud no podrás modificar la información de la misma, por lo que te recomendamos que revises todo el contenido aquí antes de aceptar las bases y enviar.
He leído y aceptado las bases de la convocatoria (Bases
Grants
Enviar la solicitud
Alerta: El importe total solicitado es superior al máximo por evento autorizado en la convocatoria (5.000,00 €). Por tanto, en caso de que se concediese la ayuda, el importe máximo asignado no alcanzará el total solicitado.

Recuerda que una vez enviada la solicitud, la información no podrá ser modificada. Por ello, te recomendamos que revises que los datos sean correctos.

3.4. Si consideras que la información es correcta y deseas enviar tu solicitud, lee y acepta las bases de la convocatoria y pulsa en *Enviar solicitud.*

Enviar solicitud
Una vez enviada la solicitud no podrás modificar la información de la misma, por lo que te recomendamos que revises todo el contenido aquí antes de aceptar las bases y enviar.
He leído y aceptado las bases de la convocatoria
Enviar la solicitud